

Arbobeleid gemeente Noordoostpolder

Inleiding

Arbobeleid is het beleid dat binnen een organisatie gevoerd wordt op het gebied van arbeidsomstandigheden. Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in de organisatie, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte. Iedere werkgever is verplicht ervoor te zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. De mate van bescherming die de medewerkers geboden moet worden, is door de overheid vastgelegd in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. De werkgever maakt samen met de medewerkers afspraken over hoe gezond en veilig gewerkt kan worden.

Arbobeleid is breder dan verzuimbeleid. Verzuimbeleid heeft betrekking op verzuim van de medewerkers en geeft aan hoe daar mee om te gaan door zowel de medewerker, de leidinggevende als de organisatie. Het verzuimbeleid is als een apart hoofdstuk toegevoegd aan het arbobeleid.

In ons arbobeleid staat beschreven hoe wij uitvoering geven aan de wettelijke en interne regelgeving omtrent arbeidsomstandigheden (voor een toelichting op de (wettelijke) kaders: zie bijlage 1).

1. Doelstelling en intentieverklaring

Doelstelling

De gemeente Noordoostpolder houdt bij het voeren van haar beleid rekening met de arbeidsomstandigheden, zowel in het belang van het welzijn van de medewerkers als vanuit wettelijke verplichtingen. Het beleid is daarom mede gericht op een goede bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de medewerkers. Dit betreft alle medewerkers (ook de tijdelijke) en alle locaties van de gemeente.

Bij het verbeteren, bewaken en beheersen van de arbeidsomstandigheden wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de werkzaamheden zijn georganiseerd, hoe de werkplekken zijn ingericht, welke werkmethoden worden toegepast en of de werkdruk acceptabel is. Ook wordt aandacht besteed aan bescherming tegen ongewenst gedrag en agressie & geweld. Hierbij staat voortdurende aandacht voor verbetering van de bestaande situatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden centraal.

De verwachting is dat een goed uitgevoerd arbobeleid een positief effect heeft op de productiviteit, effectiviteit en efficiëntie van het functioneren van de medewerkers en daarmee draagt het bij aan de dienstverlening aan de burgers/onze klanten.

Intentieverklaring

1. De gemeente Noordoostpolder handelt overeenkomstig de verplichtingen uit de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbobesluit en aanvullende (interne) regelingen.
2. De gemeente Noordoostpolder erkent haar algemene zorgplicht voor goede arbeidsomstandigheden en voert een actief arbobeleid gericht op het bevorderen van de Veiligheid, Gezondheid en Welzijn van haar medewerkers (en derden).
3. De gemeente Noordoostpolder onderkent het belang van het treffen van maatregelen, het aanwenden van middelen, het verzorgen van voorlichting en instructies en het houden van toezicht.
4. De gemeente Noordoostpolder voert overleg met de Ondernemingsraad over het arbobeleid en de daarmee samenhangende regelingen.

2. Taken- en verantwoordelijkheidsverdeling

De werkgever

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor het scheppen van een arbeidsklimaat dat letsel, stress en ziekte voorkomt danwel beperkt. De werkgever is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de kaders en de uitvoering van het arbeidsomstandigheden-beleid. De werkgever geeft een aantal medewerkers specifieke aandachtsgebieden om deze taken uit te oefenen. Alle hieronder genoemde medewerkers staan tevens vermeld op het informatieplein.

De coördinator Arbo

De organisatie wijst een coördinator Arbo aan. De coördinator Arbo draagt zorg voor de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid, zoals het organiseren, begeleiden en ondersteunen van arbogereleerde zaken en daarnaast heeft hij¹ een signalerende functie. Bovendien fungeert de coördinator Arbo als het officiële aanspreekpunt voor arbozaken.

De preventiemedewerker

Sinds 1 juli 2005 bepaalt de Arbowet dat organisaties verplicht zijn om één of meerdere preventiemedewerkers te benoemen. Met de vaststelling van dit beleid zijn de adviseurs P&O aangewezen als preventiemedewerker. Zij ondersteunen en begeleiden het management bij de dagelijkse zorg voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden op de werkvloer en zijn een toegankelijk aanspreekpunt voor het werken volgens de veiligheidsvoorschriften.

Het minimale wettelijke takenpakket van de medewerker met preventietaken bestaat uit 4 onderdelen:

1. het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-inventarisatie en – evaluatie(RI&E),
2. het samenwerken met en adviseren aan de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners,
3. het (laten) uitvoeren van Arbo maatregelen,
4. het samenwerken met en adviseren aan de Ondernemingsraad.

De ergocoach werkplekken/ondersteunend medewerker preventie (ergocoach²)

De werkzaamheden van de ergocoach zijn te verdelen in drie hoofdbestanddelen en worden uitgevoerd door een medewerker van het cluster Service & Ondersteuning.

1. Beoordelen van de werkplekken en de werkhouding van medewerkers en adviseert medewerkers hierin. De ergocoach is in staat om zelf (kleine) aanpassingen te (laten) doen. Als een medewerker klachten heeft die buiten de expertise van de ergocoach vallen, kan (in overleg) een extern deskundige ingeschakeld worden.
2. Ondersteunen van de coördinator Arbo en de preventiemedewerkers door: het archiveren, beheren, controleren, signaleren en (laten) uitvoeren van taken met name gericht op arbeidsomstandigheden, RI&E, EHBO, bedrijfshulpverlening (BHV) en agressie & geweld. Daarbij heeft hij ten aanzien van de uitvoering externe contacten met bijvoorbeeld de arbodienst, arbeidsinspectie, leveranciers en opleidings/trainings-instituten.
3. Medewerkers adviseren met betrekking tot de (mogelijke) aanschaf van een beeldscherm- of een veiligheidsbril.

De Ondernemingsraad (OR)

De OR heeft een stimulerende en controlerende rol ten aanzien van het ontwikkelen en uitvoeren van het arbeidsomstandighedenbeleid. Daarnaast geeft de wet op de Ondernemingsraden instemmingsrecht voor regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden. Door de laatste wijziging van de Arbowet in 2007 is deze rol versterkt.

De coördinator Bedrijfshulpverlening (BHV)

De coördinator BHV zorgt voor de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van BHV. In dit kader organiseert hij onder andere de bedrijfshulpverlening trainingen, oefeningen en instructies en draagt hij zorg voor continuïteit van de BHV-organisatie.

Het opstellen van het bedrijfsnoodplan valt ook onder de verantwoordelijkheid van de coördinator BHV.

Het hebben van gecertificeerde EHBO-ers is niet verplicht en alleen nodig voor specifieke risicovolle werkplekken (blijkend uit de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)).

Indien nodig worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een EHBO-opleiding te volgen.

De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon behandelt ingediende klachten over ongewenst gedrag door medewerkers van gemeente Noordoostpolder. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: seksuele intimidatie, ongewenste omgangsvormen, integriteitkwesties en conflicten.

De gemeente Noordoostpolder heeft vier interne en één externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is in dienst van de door de gemeente gecontracteerde arbodienst. Vanwege de gevoeligheid van integriteitkwesties is de externe vertrouwenspersoon met name ook benaderbaar voor deze aangelegenheden.

1) Daar waar in deze beleidsnotitie –hij- staat kan ook –zij- worden gelezen.

2) Daar waar in de tekst deze functie wordt bedoeld, wordt volstaan met de functienaam –ergocoach-.

De leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving voor zijn/haar medewerkers. Hij ziet toe op naleving van het arbobeleid en zorgt voor het (laten) verstrekken van de juiste informatie en instructies aan medewerkers over de werkwijze en veiligheid op de werkvloer. De verplichtingen rond verzuim staan vermeld in de Regeling ziekteverzuimbegeleiding van de gemeente Noordoostpolder.

De medewerker

De medewerker neemt ten aanzien van zijn werkhouding de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht en draagt naar vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid op de werkvloer.

3. Inventarisatie van risico's en evaluatie (RI&E)

3.1. Inleiding

Artikel 5 van de Arbowet verplicht de werkgever schriftelijk vast te leggen welke risico's de werkzaamheden voor de medewerkers met zich mee brengen. Door het in kaart brengen van risico's is het mogelijk knelpunten op het gebied van de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers op te lossen. De risico's worden geïnventariseerd door een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De uitkomst van de RI&E bevat een omschrijving van de gevaren en de risico beperkende maatregelen, waarbij ook nader wordt ingegaan op bijzondere categorieën medewerkers.

Sinds 2007 moeten ook de bronnen en oorzaken van psychosociale belasting in de RI&E aan bod komen en moet aandacht gegeven worden aan de toegang van de medewerkers tot een deskundig persoon of Arbodienst³. Bij de RI&E hoort een plan van aanpak waar maatregelen en termijnen voor oplossingen in staan. Ook wordt in het plan van aanpak benoemd wie verantwoordelijk is voor het oplossen en beperken van de risico's en worden de budgetten weergegeven.

3.2. Aanpak, voortgang en werkwijze

De wenselijkheid van het uitvoeren van een RI&E voor (een deel van) de gemeente of gebouw komt aan de orde tijdens een overleg tussen de Ondernemingsraad en de coördinator Arbo.

Als een RI&E noodzakelijk wordt geacht, doet de coördinator Arbo een voorstel voor de planning, organisatie en uitvoering aan het Directieteam (DT). Als hiertoe aanleiding is, wordt de RI&E tussentijds aangepast (bijvoorbeeld als werkmethoden of omstandigheden gewijzigd zijn). Ook bestaat de mogelijkheid een quickscan uit te voeren. Dit is een algemene evaluatie, met name op het gebied van gezondheid, welzijn en veiligheid.

De toetsing en uitvoering van de RI&E vindt plaats door een extern deskundige.

3.3. Het plan van aanpak

Overeenkomstig de Arbowet stelt de gemeente na een RI&E een plan van aanpak op.

Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd, beoordeeld en waar nodig aangepast. De coördinator Arbo draagt zorg voor het (laten) opstellen, uitvoeren, evalueren en controleren van het plan van aanpak. Naar aanleiding van de aanbevelingen vanuit de RI&E zet de coördinator Arbo eventueel samen met de preventiemedewerker en/of de ergocoach en een lid van de OR de taken uit over de verschillende clusters en zij bewaken dit proces. Nadat de leidinggevenden van de clusters de taken hebben uitgevoerd, wordt dit verwerkt in het plan van aanpak.

3.4. De Ondernemingsraad

De resultaten en voornemens met betrekking tot de RI&E, plan van aanpak en evaluatie worden aan de OR voorgelegd en besproken. Daar waar van toepassing zal conform de WOR advies dan wel instemming worden gevraagd.

4. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

4.1. Inleiding

In het kader van risicopreventie en -beheersing is niet de alleen de RI&E een belangrijk instrument, maar ook het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).

3) Voor 2007 werd er nog gesproken over seksuele intimidatie, geweld, pesten, discriminatie e.d. Per 1 januari 2007 vallen deze vormen onder de noemer "psychosociale arbeidsbelasting".

Volgens artikel 18 van de Arbowet is de werkgever verplicht de medewerkers periodiek in de gelegenheid te stellen om vrijwillig een onderzoek te ondergaan. Dit onderzoek is erop gericht om de risico's voor de gezondheid van de medewerkers in hun werk vroegtijdig te signaleren, te voorkomen of te beperken. Het PAGO bestaat uit een verzameling van methoden om de gezondheid van medewerkers te bewaken en te bevorderen. De inhoud van het PAGO wordt mede bepaald door gegevens uit de RI&E die de specifieke risico's weergeeft in de diverse functies. Daarnaast kunnen ook medische onderzoeken onderdeel zijn van het PAGO.

4.2. Doel

Het PAGO heeft drie kerndoelen:

1. preventie van beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen bij individuele en groepen medewerkers;
2. het bewaken en bevorderen van de gezondheid van individuele en groepen medewerkers in relatie tot het werk;
3. het bewaken en verbeteren van het functioneren en de inzetbaarheid van individuele medewerkers.

Deze drie kerndoelen gelden voor elk PAGO. Afhankelijk van de situatie en de gezondheidsrisico's kan een bepaald kerndoel een hogere prioriteit krijgen. Het hanteren van kerndoelen wordt op deze manier een criterium voor een goede en zorgvuldige werkwijze.

Naast de kerndoelen is het mogelijk aanvullende doelstellingen te formuleren. Deze moeten passen binnen één of meer kerndoelen en/of kunnen een uitwerking hiervan zijn. Deze doelen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de aanpak van specifieke problemen, zoals werkstress, klachten van het bewegingsapparaat of een toename van het ziekteverzuim binnen een cluster.

4.3. Uitvoering

Een PAGO wordt uitgevoerd door een extern deskundige. Deze kan verbonden zijn aan een arbodienst, maar de werkgever kan hiervoor zelf ook een deskundige aantrekken.

Een PAGO vereist een goede voorbereiding. Bij de uitvoering heeft de bedrijfsarts een centrale rol. Voor een PAGO is geen standaardtermijn voor herhaling aan te geven. Het hangt af van de evaluatie na de eerste PAGO-cyclus, waarbij ook de wensen van het bedrijf en de aard van de interventies een rol spelen. Er zijn drie in het werk gelegen factoren die de frequentie van uitvoering kunnen beïnvloeden:

- de ernst van de gezondheidsschade die bij een gegeven blootstelling in het werk zou kunnen optreden;
- de kans dat die schade werkelijk optreedt;
- de snelheid waarmee die schade optreedt.

De OR heeft instemmingsrecht over de frequentie van het PAGO.

4.4. Resultaten

Door middel van een PAGO wordt voor een medewerker een balans opgemaakt of de gezondheid en belastbaarheid nog in evenwicht zijn met de arbeidsbelasting en de eisen die de functie aan hem/haar stelt. Een PAGO brengt de levensstijl en algemene conditie in beeld. Als er problemen zijn met gezondheid of in het werk, is de kans groot dat deze aan het licht komen bij een PAGO en dat hierop acties ondernomen kunnen worden. Een PAGO is echter een momentopname en biedt geen garanties voor de gezondheidstoestand in de komende jaren.

4.5. Vervolgacties

De informatie uit een PAGO kan de informatie uit een RI&E aanvullen. Risico's kunnen bevestigd worden. Ook kunnen knelpunten aan het licht komen die niet in de RI&E gevonden zijn, zoals knelpunten op het gebied van psychische en sociale belasting in het werk. Het PAGO kan ingezet worden als instrument voor een aanvullende risico-inventarisatie bij groepen medewerkers.

De informatie verkregen uit de RI&E en PAGO kunnen tot vervolgacties leiden binnen een cluster of (delen) van de organisatie.

De individuele gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Rapportages aan de organisatie worden in een vorm gegoten waarbij geen informatie gegeven wordt, die te herleiden is naar een individuele medewerker.

5. Gezond aan het werk

5.1. Voorlichting en instructie ⁴

Volgens de Arbowet is de werkgever verplicht om medewerkers voor te lichten over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's. Maatregelen die gericht zijn op het voorkomen van risico's moeten ook bekend zijn bij de medewerkers.

Op grond van uitkomsten van de RI&E geeft de direct leidinggevende voorlichting en instructie over de risico's. Hoe en waar de voorlichting plaatsvindt, kan de leidinggevende voor een groot deel zelf invullen. Ook mag hij tijdens werkoverleggen naar eigen inzicht andere onderwerpen aan te snijden met betrekking tot veiligheid en risico's ten aanzien van de uitoefening van de werkzaamheden. Het onderwerp arbeidsomstandigheden wordt minimaal één keer per jaar door de leidinggevende op de agenda van het werkoverleg geplaatst. Daarnaast zijn arbeidsomstandigheden een vast onderwerp in de gesprekken die gevoerd worden in het kader van de HR-cyclus.

Onderwerpen waar in ieder geval voorlichting en instructie over wordt gegeven, zijn:

- werk- en veiligheidsinstructies voor medewerkers;
- werkdruk;
- werkgebonden risico's;
- werkwijze, doel en werking van beschermingsmiddelen en arbeidsmiddelen;
- regeling ziekteverzuimbegeleiding;
- wijze waarop de arbodienstverlening binnen de gemeente is georganiseerd.

Deze onderwerpen komen standaard tijdens de introductieperiode van een nieuwe medewerker aan bod. Tijdens de introductie wordt de ergocoach ingeschakeld om de medewerker voorlichting te geven over de eisen die gesteld worden aan de inrichting van de werkplek.

5.2. Overleg met de ondernemingsraad

De OR heeft volgens de Wet op de Ondernemingsraden instemmingsrecht ten aanzien van regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en is nauw betrokken bij arbozaken. Indien gewenst kan de OR arbeidsomstandigheden op de agenda van de overlegvergadering met de bestuurder zetten.

5.3. Arbodienst

De gemeente Noordoostpolder is verplicht zich in de volgende gevallen bij te laten staan door een gecertificeerde arbodienst, dan wel een bedrijfsarts, die staat ingeschreven in een erkend specialistenregister:

- het toetsen van de RI&E;
- het begeleiden van medewerkers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten (hoe de begeleiding bij ziekte plaatsvindt en wat de procedure is bij ziekte, staat vermeld in de Regeling ziekteverzuimbegeleiding);
- het uitvoeren van een PAGO.

Daarnaast kan door de gemeente aan de arbodienst worden gevraagd een rapportage te maken over de mate van verzuim en daaraan gerelateerde onderwerpen.

Bij het contracteren van een arbodienst heeft de OR instemmingsrecht.

5.4. Hygiëne

Hygiëne is een belangrijk onderdeel van de normen voor de inrichting van de werkplek. Vloeren moeten vrij zijn van oneffenheden en gevaarlijke hellingen. Net als muren en plafonds, dienen ze hygiënisch te zijn en eenvoudig schoon te maken.

De hygiëne in de gemeentelijke gebouwen valt onder het beheer van het cluster Service & Ondersteuning.

Ook de persoonlijke hygiëne is onderdeel van hygiënisch werken. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de medewerker zelf.

Een ander aspect van hygiëne is het risico van besmetting tijdens het werk.

⁴) In het Arbobesluit wordt het woord onderricht gebruikt, met het woord instructie beogen wij hetzelfde.

Bijvoorbeeld buitendienstmedewerkers die zich kunnen prikken of een verwonding kunnen oplopen in hun werk, kunnen hiertegen beschermd worden. Bijvoorbeeld door hen te vaccineren tegen tetanus en hepatitis B.

Ook medewerkers werkzaam in een publieksfunctie die verwond kunnen worden door bijvoorbeeld burgers, kunnen gevaccineerd worden voor hepatitis B.

Op vrijwillige basis kunnen medewerkers die tot deze risicogroepen behoren (vaststelling of een medewerker tot de risicogroep behoort, vindt plaats door de leidinggevende en/of bedrijfsarts) van de vaccinatiemogelijkheid gebruik maken. De kosten van de vaccinatie die niet door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed, komen voor declaratie in aanmerking.

5.5. Werkmethodes en inkoop

Bij het wijzigen van werkmethodes wordt zorgvuldig gekeken naar de consequenties voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. De gemeente wordt hierin bijgestaan door de arbodienst. Als wijzigingen worden aangebracht in werkruimtes (verbouw, nieuwbouw, herinrichting) geeft de gemeente speciale aandacht aan goede arbeidsomstandigheden.

De verantwoordelijke manager voor de inkoop van deze goederen, beoordeelt bij iedere nieuwe aanschaf of dit eventuele veiligheids-, gezondheids- of welzijnsrisico's met zich mee brengt. Als blijkt dat aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn, dan worden deze aan de medewerker verstrekt.

5.6. (Elektrische) arbeidsmiddelen, kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen in verband met fysieke belasting

Tijdens de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers doen zich, zo blijkt uit de risico inventarisatie en –evaluatie, situaties voor waarin medewerkers een risico lopen op fysieke overbelasting. Het gaat bijvoorbeeld om tillen of verplaatsen van lasten, werken in een belastende werkhouding.

Gevolgen van genoemde situaties kunnen rugklachten ten gevolge van zwaar tillen, schade aan pezen en gewrichten als gevolg van zwaar duwen of trekken, en RSI ten gevolge van een statische werkhouding of repeterend bewegen, zijn en langdurig verzuim of blijvende gezondheidsschade tot gevolg hebben.

De gemeente zorgt ervoor dat alle (elektrische) arbeidsmiddelen⁵ die ingezet worden om de werkzaamheden uit te voeren, voldoen aan de wettelijke eisen. Deze middelen mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd en worden zonodig periodiek gekeurd (zie hiervoor het Elektrotechnisch veiligheidshandboek, gemeente Noordoostpolder). In het geval van montage, demontage, onderhoud, reparatie en reiniging is het verplicht dit door deskundige medewerkers (intern dan wel extern) uit te laten voeren. Aangebrachte veiligheidsvoorzieningen die aan of op de arbeidsmiddelen zijn aangebracht mogen niet worden verwijderd.

Ter voorkoming of beperking van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers worden, waar nodig kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen beschikbaar gesteld die voldoen aan de wettelijke eisen. De direct leidinggevende heeft een signaalfunctie voor wat betreft de noodzaak van het aanschaffen van nieuwe middelen. Dit wordt met de manager van het betreffende cluster afgestemd. Over deze middelen vindt voorlichting en instructie plaats.

Medewerkers zijn verplicht de beschermingsmiddelen en hulpmiddelen te gebruiken en de daarbij gegeven instructies op te volgen. De direct leidinggevende ziet toe op het gebruik hiervan. Met de persoonlijke beschermingsmiddelen wordt bedoeld op de in het Arbobesluit genoemde middelen. Voor de beschermende kleding wordt verwezen naar de Regeling kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen van de gemeente Noordoostpolder.

5.7. Vergoeding beeldschermbril/veiligheidsbril

Werken met een computer kan leiden tot oogklachten (bijvoorbeeld branderige en tranende ogen, achteruitgang van het gezichtsvermogen, hoofdpijn). Wanneer een medewerker dergelijke klachten krijgt, kan hij een afspraak maken met de ergocoach. Indien nodig verwijst de ergocoach door naar de bedrijfsarts.

Risico's voor de ogen die ontstaan door bijvoorbeeld (grof) stof, slijpspatten (spaanders) en vloeistofspatten, kunnen voorkomen worden door het dragen van een veiligheidsbril.

In de Regeling beeldschermbril/veiligheidsbril van de gemeente Noordoostpolder staat vermeld hoe een medewerker in aanmerking komt voor een beeldschermbril/veiligheidsbril.

5.8. Vergoeding kosten medische keuring

5) Arbeidsmiddelen zijn alle op de arbeidsplaats gebruikte machines, installaties, apparaten en gereedschappen.

De kosten voor een medische keuring, die noodzakelijk is voor de functie-uitoefening, worden door de gemeente vergoed.

. Binnen de gemeente Noordoostpolder zijn geen functies aanwezig die een aanstellingskeuring rechtvaardigen. Als tijdens het werving- en selectieproces wordt bepaald dat een aanstellingskeuring nodig wordt geacht, dan zal deze keuring plaatsvinden nadat dit besproken is met de sollicitant.

Ook de kosten van een medische keuring voor het rijbewijs C en D worden vergoed, als dit rijbewijs voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is.

Voorwaarde voor vergoeding van de kosten is dat de keuring gedaan wordt door een arts van de arbo-dienst (waarmee de gemeente een contract heeft afgesloten). Als het noodzakelijk is dat een aanvullende keuring wordt gedaan door een specialist, dan worden deze kosten op basis van de factuur vergoed.

5.9. Werkplekonderzoek (WPO)

5.9.1. Algemeen

Een werkplekonderzoek beperkt zich niet alleen tot de werkplek van de individuele medewerker, maar kan ook betrekking hebben op de omgeving waarin de medewerker werkt (kantoor, magazijn, tractie, etc.). Het werkplekonderzoek heeft tot doel de fysieke belasting te verminderen en werkgerelateerde lichamelijke klachten te voorkomen.

Bij werkplekken is een goede zit- en werkhouding belangrijk om te voorkomen dat een medewerker CANS-klachten krijgt (dit zijn alle klachten aan arm, nek en/of schouder, ook RSI).

Tijdens een werkplekonderzoek⁶ vindt zowel een observatie plaats van zit- en werkhouding als een inventarisatie van eventuele klachten.

Ook een goede beheersing van fysieke factoren (zoals klimaat, luchtverversing, verlichting en het invallen van daglicht, weren van zonlicht, geluid en straling) wordt tijdens dit onderzoek meegenomen.

Werkplekonderzoeken worden in beginsel op verzoek van de medewerker of leidinggevende individueel uitgevoerd, tenzij wordt besloten een organisatiebreed werkplekonderzoek te organiseren. Een werkplekonderzoek wordt door de ergocoach uitgevoerd. De bevindingen worden door de ergocoach vastgelegd en verstrekt aan de leidinggevende en de medewerker. Als de expertise van de ergocoach onvoldoende is, kan een deskundige (van de arbodienst) ingeschakeld worden. De bevindingen van de externe deskundige worden verwerkt in een rapport, dat aan de leidinggevende en aan de medewerker gegeven wordt. Als het rapport hiertoe aanleiding geeft, bepaalt de leidinggevende, eventueel in overleg met de adviseur P&O, de vervolgstappen.

5.9.2. Nieuwe medewerker

Elke nieuwe medewerker krijgt bij indiensttreding een werkplekinstructie om de werkplek op zijn persoonlijke omstandigheden af te stellen ter voorkoming van klachten.

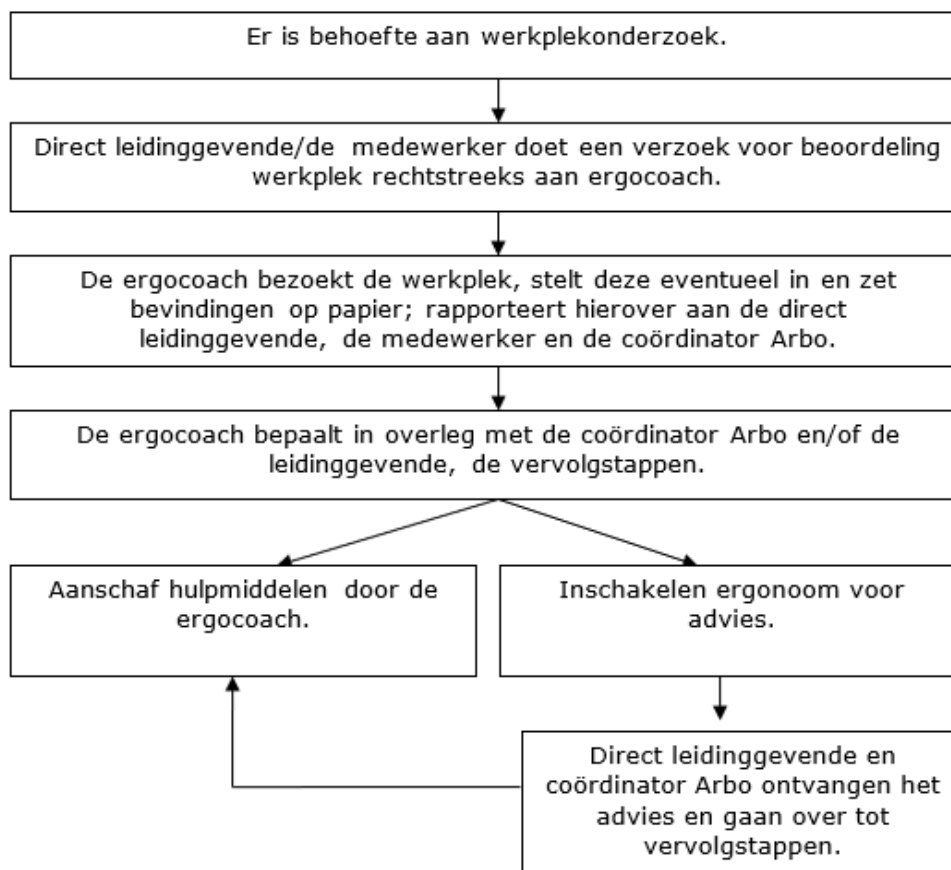
De medewerker krijgt een formulier waarop de instellingen van bureau, stoel, toetsenbord en beeldscherm vermeld staan, zodat bij wijziging van de werkplek⁷ de middelen op dezelfde wijze ingesteld kunnen worden.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij klachten vroegtijdig meldt aan de leiding-gevende, zodat preventieve maatregelen genomen kunnen worden. Eventueel wordt een ergonomisch ingeschakeld.

5.9.3. Procedure

⁶) De thuiswerkplek valt hier niet onder.

⁷) Als door invoering van het nieuwe werken een (nieuwe) medewerker geen vaste werkplek meer heeft, is het nog steeds van belang dat hij weet wat voor hem de beste werkplekinstellingen zijn, zodat hij dit zelf kan aanpassen als dat nodig is.



5.9.4. Voorzieningen voor medewerker en werkgever

De werkplek van een medewerker voldoet aan wettelijke "basiseisen". Het kan daarbij noodzakelijk zijn om extra voorzieningen aan te brengen waar kosten aan verbonden zijn. De ergocoach en de leidinggevende/de coördinator Arbo bekijken de mogelijkheden met betrekking tot aanpassing van de werkplek. Na toestemming van de manager (het geldende inkoopbeleid is hierop van toepassing) wordt de gewenste voorziening bij de medewerker aangebracht.

In plaats dat de werkgever de voorziening aanschaf, kan de medewerker dit ook zelf doen. Hij kan in dat geval het UWV vragen hem hierin tegemoet te komen. Het gaat dan met name om werkplekvoorzieningen die meeneembaar zijn. De voorwaarden hiervoor staan op www.uwv.nl. De voorzieningen worden dan eigendom van de medewerker en kunnen meegenomen worden naar een eventuele volgende werkgever.

Ook de werkgever kan door het UWV tegemoet gekomen worden in de kosten van werkplekaanpassingen of subsidies voor het in dienst nemen van medewerkers die tot een doelgroep (WIA, Wajong, participatiewet, etc.) behoren. Deze mogelijkheden staan vermeld op de site van het UWV (www.uwv.nl).

5.10. Tegemoetkoming in reiskosten, ziektekosten en/of voorzieningen wegens arbeidsongeschiktheid

De gemeente Noordoostpolder vindt het belangrijk dat arbeidsongeschikte medewerkers zo spoedig mogelijk re-integreren in de eigen dan wel een andere functie.

Een medewerker die door een beperking niet in staat is op zijn werk te verschijnen, maar wel in staat is om te werken, kan in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in tijdelijke extra reiskosten. Voorwaarde hiervoor is dat de direct leidinggevende en bedrijfsarts verklaren dat betreffende medewerker niet in staat is met eigen (hieronder wordt ook verstaan de mogelijkheid om mee te rijden met een collega) of met openbaar vervoer op het werk te komen.

Een medewerker waarbij, door ondersteuning in de vergoeding van (een deel) van de ziektekosten die niet door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed, re-integratie en/of herstel kan worden bevorderd, kan in aanmerking komen voor een vergoeding van (een deel) van de ziektekosten.

De richtlijn hierbij is:

1. Indien de bedrijfsarts/bedrijfsmaatschappelijk werker de betreffende behandeling ondersteunt, dan vergoedt de werkgever maximaal 50% van de kosten en/of maximaal 8 sessies/behandelingen (bijvoorbeeld osteopaat, haptonoom, fysiotherapeut, psycholoog).
2. Kosten die te maken hebben met sporten (abonnement sportschool, zwembad, etc.) komen **niet** voor tegemoetkoming in aanmerking. Tenzij dit door de bedrijfsarts/bedrijfsmaatschappelijk werker als noodzakelijk wordt aangemerkt. Ook hierbij geldt een vooraf overeengekomen periode en een maximale vergoeding van 50% van de kosten.

Daarnaast kan door het UWV ook subsidie worden verstrekt ten behoeve van voorzieningen om de werkplek aan te passen vanwege arbeidsongeschiktheid. De voorwaarden om voor subsidie in aanmerking te komen staan op de site van het UWV.

1. *Subsidiemogelijkheden voor de werkgever*

Subsidies worden verstrekt voor aanpassingen van de werkplek van een zieke of gehandicapte medewerker als de werkgever extra kosten moet maken om het werk mogelijk te maken. De werkgever komt in aanmerking voor een subsidie bij het in dienst nemen of houden van een zieke of gehandicapte medewerker, als het geen mee-neembare voorziening betreft.

2. *Subsidiemogelijkheden voor de medewerker*

Voor voorzieningen die de medewerker “mee kan nemen”, dus de niet-werkplekgebonden voorzieningen, moet de subsidieaanvraag door de medewerker zelf worden gedaan bij het UWV.

5.11. Bedrijfsongevallenregistratie

Volgens artikel 9 van de Arbowet worden ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct gemeld aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregistratieformulier (formulier in Youforce/Self Service). De coördinator Arbo brengt de coördinator BHV en indien nodig de arbeidsinspectie op de hoogte van de gedane melding. De ergocoach houdt een lijst bij van alle ongevallen, ongeacht of het ongeval verzuim tot gevolg heeft. Een overzicht van deze gegevens wordt jaarlijks ter informatie verstrekt aan de directie en de OR.

5.12. Uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers en stagiairs

Uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers en stagiairs dienen de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften volledig na te leven. De leidinggevende dient op deze medewerkers dezelfde mate van toezicht te houden als op de eigen medewerkers (bijvoorbeeld ten aanzien van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen). Ook voor deze groep medewerkers kan een werkplekonderzoek aangevraagd worden bij de ergocoach.

6. Verzuimbeleid

6.1. Inleiding

In het Ziekteverzuimbeleid staat wat van medewerkers in dienst van de gemeente Noordoostpolder en van de leidinggevenden wordt verwacht als er sprake is van ziekteverzuim. In toenemende mate bepalen we tegenwoordig zelf waar en wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd en ontstaat het risico om ondanks ziekte of arbeidsongeschiktheid “constant door te gaan”. Er wordt dan onvoldoende geluisterd naar fysieke of mentale beperkingen die zijn ontstaan. Dit beleid maakt duidelijk dat ziekmelden nog steeds mag.

In het verzuimbeleid is de leidinggevende de casemanager in het kader van de Wet verbetering poortwachter. De casemanager adviseert, coördineert en controleert de handhaving van de Wet verbetering poortwachter en de voortgang van de gewenste acties. De gemeente Noordoostpolder heeft met een arbodienst een overeenkomst afgesloten, die zowel de medewerker als de werkgever ondersteunt als er sprake is van arbeidsongeschiktheid. De coördinator Arbo evalueert jaarlijks de samenwerking met de bedrijfsarts, de arbodienst en het verzuimverloop binnen de gehele organisatie.

Voor diverse contactmomenten tussen leidinggevende en medewerker is een leidraad opgesteld. Deze zijn als bijlagen toegevoegd.

6.2. Soorten ziekteverzuim

6.2.1. Kortdurend ziekteverzuim (korter dan 8 dagen)

Iedere medewerker kan ziek worden. Bij aanvang van de ziekte is niet altijd bekend hoelang de medewerker arbeidsongeschikt zal zijn. Door de melding te bespreken met de leidinggevende kunnen eventueel afspraken worden gemaakt over aangepast werk, werkplek en arbeidsuren.

Als er sprake is van een medewerker die zich regelmatig ziek meldt, dan noemen we dit frequent kortdurend ziekteverzuim. Om frequent kortdurend ziekteverzuim te voorkomen is het van belang te weten wat de reden van het verzuim is.

De belangrijkste manier om kortdurend ziekteverzuim te voorkomen is persoonlijk contact met de medewerker. Als een medewerker zich regelmatig ziek meldt, is het zinvol hierover met hem het gesprek aan te gaan. Tijdens dit gesprek kan achterhaald worden wat de mogelijke oorzaken zijn. Ook kunnen tijdens dit gesprek afspraken worden gemaakt om ziekteverzuim te voorkomen.

6.2.2. Middellangdurend ziekteverzuim (8 – 42 dagen)

Als medewerkers langer dan 8 dagen wegens ziekte afwezig zijn, zonder dat er sprake is van langdurige ziekte, dan heet dat middellang ziekteverzuim. Ook in deze situatie is blijft de leidinggevende en de medewerker met elkaar in gesprek om zo de drempel voor de terugkeer naar het werk zo laag mogelijk te houden. De focus blijft gericht op wat de medewerker wel kan in plaats van te kijken naar wat de belemmerende factoren zijn.

6.2.3. Langdurend ziekteverzuim (langer dan 43 dagen)

De meeste medewerkers zijn na een paar dagen ziekteverzuim weer aan het werk. Maar het kan ook voorkomen dat een medewerker langer uit de roulatie is. Langdurige ziekte is niet prettig voor medewerker, maar ook niet voor de werkgever. Het is daarom van belang dat er alles aan gedaan wordt om een zieke medewerker zo snel mogelijk aan het werk te krijgen. De leidinggevende en de medewerker moeten in dat geval beiden werken aan de re-integratie.

De terugkeer naar werk kan op twee manieren plaatsvinden:

- *Re-integratie eerste spoor*
De werknemer keert terug bij zijn huidige werkgever. Eventueel in een nieuwe of aangepaste functie.
- *Re-integratie tweede spoor*
De werknemer kan niet meer terecht bij zijn huidige werkgever en krijgt passend werk bij een andere werkgever.

Re-integratie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel werkgever als de zieke medewerker. Dat betekent dat de leidinggevende en de medewerker er alles aan moeten doen om het verzuim door ziekte zo kort mogelijk te maken. Zij worden hierbij ondersteund door de bedrijfsarts en het team P&O. De bedrijfsarts stelt vast wat de werknemer medisch gezien nog aan werkzaamheden kan verrichten. Ook kan de inzet van de bedrijfsmaatschappelijk werker nodig zijn.

Om instroom in de WIA te voorkomen en te zorgen voor een snelle en effectieve re-integratie is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. Deze schrijft voor wat werkgever en de medewerker moeten doen bij dreigend langdurig verzuim. In het hoofdstuk Ziekteverzuimbegeleiding staat wat dit inhoudt.

6.2.4. Grijs verzuim

Dit zijn ziekmeldingen waarbij eigenlijk van ziekte geen sprake is. Bijvoorbeeld omdat een medewerker niet goed in zijn vel zit. Waardoor hij zijn werk niet goed kan uitvoeren en zich vervolgens ziek meldt. De medewerker voelt zich ziek, maar hij is niet ziek.

Oorzaken van grijs verzuim kunnen te maken hebben met de organisatie. Hoe eerder bekend is wat het onderliggende probleem is, des te sneller kan er gewerkt worden aan een oplossing. Werkdruk, stijl van leidinggeven en pesten zijn voorbeelden die de drempel kunnen verlagen voor een ziekmelding. Een hoofdpijntje of buikpijntje is dan al genoeg om niet naar het werk te gaan. Daarnaast kunnen ook omstandigheden in de privésfeer aanleiding geven om niet naar het werk te willen gaan. Leidinggevendenden die alert zijn op grijs verzuim kunnen de organisatie veel kosten besparen, want grijs verzuim kan leiden tot langdurige uitval.

Het is belangrijk dat een leidinggevende de signalen van grijs verzuim herkent en daarop reageert. De gedachte dat leidinggevendenden daarmee op de stoel van de bedrijfsarts of de psycholoog gaan zitten is niet terecht. Interesse tonen, stimuleren en motiveren zijn manieren om aandacht te hebben voor elkaar, zonder voorbij te gaan aan de zakelijke relatie tussen leidinggevende en medewerker. Door een open gesprek aan te gaan, waarbij confrontaties en meningsverschillen niet uit de weg worden gegaan, kan grijs verzuim worden voorkomen.

6.3. Ziekteverzuimbegeleiding

6.3.1. Ziek- en herstelmelden

Hoe en wanneer ziekmelden

Zieke medewerkers melden zich op de eerste ziektedag zo spoedig als mogelijk bij de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt de ziekmelding doorgegeven aan de vervanger van de leidinggevende. De eerste ziektedag is de dag waarop de medewerker recht heeft op salaris (een werkdag). Een verlofdag wordt hiermee ook bedoeld. Dagen tijdens het weekend of een vaste vrije dag voor een deeltijdmedewerker tellen niet mee.

Administratieve verwerking

De leidinggevende verwerkt de ziekmelding in het verzuimsysteem. Door het team P&O wordt de ziekmelding van medewerkers die recht hebben op een Ziektewetuitkering, uiterlijk op de vierde ziektedag doorgegeven aan het Uitvoerings-instituut Werknemers Verzekeringen (UWV). Als een medewerker langdurig ziek is, wordt dit door het team P&O in de 42e ziekte week doorgegeven aan het UWV.

Ziek tijdens vakantie

De medewerker die ziek wordt tijdens zijn vakantie, geeft deze ziekmelding zo spoedig mogelijk door aan de leidinggevende. Als de medewerker aannemelijk kan maken dat hij, als hij geen vakantie had gehad, op deze uren verhinderd zou zijn geweest om te werken (doktersverklaring, rekening van verleende medische zorg, etc.), dan kan hij deze verlofuren op een ander moment alsnog opnemen.

Hersteld melden wanneer en bij wie

De medewerker meldt zich hersteld bij de leidinggevende op de eerste dag van de gehele, gedeeltelijke of arbeid therapeutische werkhervatting. De leidinggevende verwerkt deze herstelmelding in het verzuimsysteem. Door het team P&O wordt de herstelmelding uiterlijk binnen twee dagen na de herstelmelding doorgegeven aan het UWV.

6.3.2. Inzet bedrijfsarts

Preventief consult

Als de leidinggevende twijfelt over de gezondheidstoestand van de medewerker en daardoor de vervulling van de functie, kan op de leidinggevende de medewerker laten oproepen voor een preventief consult bij de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker.

Langdurige ziekte

Als er sprake is van langdurige ziekte, dan geeft de leidinggevende aan of de medewerker ingepland moet worden voor een afspraak bij de bedrijfsarts.

Initiatief van de medewerker

De medewerker die dat wenst, kan zonder tussenkomst van de leidinggevende ook zelf een afspraak maken met de bedrijfsarts of de bedrijfsmaatschappelijk werker. De leidinggevende en eventuele anderen in de organisatie ontvangen geen informatie over het consult, de aanleiding of de uitkomsten.

Sociaal Medisch Team (SMT)

De leidinggevende, de adviseur P&O, de bedrijfsarts en eventueel de bedrijfsmaatschappelijk werker vormen samen het SMT. In het SMT wordt individuele casuïstiek besproken.

6.3.3. Probleemanalyse, re-integratieadvies en plan van aanpak

Als verwacht wordt dat volledige of gedeeltelijke werkhervatting langer dan 6 weken duurt, dan stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de 6e ziekte week een werkhervattingsplan op. Het werkhervattingsplan bestaat uit:

1. een probleemanalyse en
2. een re-integratieadvies.

In het re-integratieadvies wordt zo concreet mogelijk beschreven welke interventie(s) uitgevoerd moet(en) worden om een snelle werkhervatting te realiseren.

Uiterlijk voor de 8e ziekteweek stelt de leidinggevende samen met de zieke medewerker een plan van aanpak op voor re-integratie. Het definitieve plan van aanpak wordt door leidinggevende en medewerker ondertekend en vastgelegd in het verzuimsysteem. De leidinggevende en de zieke medewerker voeren samen het plan van aanpak uit en werken aan de re-integratie van de zieke medewerker. Het uitgangspunt is terugkeer in de eigen functie van de medewerker, indien nodig met aanpassing van het werk of de werkplek.

Als in overleg met de bedrijfsarts blijkt, dat de re-integratie in de eigen functie niet succesvol zal (kunnen) zijn, wordt onderzocht of herplaatsing in een andere passende functie binnen de organisatie mogelijk is (re-integratie eerste spoor). Wanneer een interne herplaatsing niet tot de mogelijkheden behoort, wordt onderzocht of herplaatsing buiten de organisatie mogelijk is (re-integratie tweede spoor).

Bij herplaatsing binnen 24 maanden na het ontstaan van de ziekte kan de aanstelling niet gewijzigd worden. Pas bij een herplaatsing kan na 24 maanden na het ontstaan van de ziekte de aanstelling gewijzigd worden. Bij de herplaatsing wordt rekening gehouden met de aanvullende eisen ten aanzien van het benutten van de resterende verdien capaciteit. De verdien capaciteit is het inkomen dat rekening houdend met de ziekte of handicap verdiend kan worden. Dit wordt door het UWV bepaald.

6.3.4. Begeleiding tijdens langdurige ziekte

De leidinggevende bespreekt regelmatig met de medewerker hoe het gaat, of de afspraken in het plan worden nagekomen en of het plan nog steeds past bij de situatie van de medewerker.

Voor een goede begeleiding is tussentijdse evaluatie door de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker, de leidinggevende en de medewerker noodzakelijk. Tijdens deze evaluatiemomenten wordt vastgesteld in hoeverre de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Ook zal besproken worden of het verwachte herstel daadwerkelijk is gerealiseerd. Als daarvoor aanleiding is, zal het oorspronkelijke plan van aanpak worden bijgesteld. De bedrijfsarts informeert na ieder contactmoment de medewerker en de leidinggevende over de voortgang en de gemaakte afspraken in het kader van de re-integratie. Deze rapportage wordt toegevoegd in het verzuimsysteem.

Voor afloop van het eerste ziektejaar evalueren de medewerker en leidinggevende de stappen die in het eerste jaar zijn gezet om de re-integratie te bevorderen. Er wordt vastgesteld of het nodig is om het plan van aanpak bij te stellen. De evaluatie wordt onderdeel van het re-integratieverslag (1e jaarselectie). Tevens kan een arbeidskundig onderzoek worden gehouden om de belastbaarheid van de medewerker vast te stellen.

6.3.5. Recht op een Second opinion

De medewerker die hieraan behoefte heeft, kan een second opinion vragen. Dit is het raadplegen van een tweede bedrijfsarts bij de ziekteverzuimbegeleiding.

6.3.6. WIA-aanvraag

De medewerker die langdurig ziek is, stuurt uiterlijk in de 91e ziekteweek een WIA-aanvraag met een re-integratieverslag en eventueel andere door het UWV gevraagde stukken, naar het UWV toe. Dit re-integratieverslag maakt de medewerker samen met de leidinggevende. Hierin leggen de leidinggevende en de medewerker verantwoording af over wat zij tijdens de eerste twee ziektejaren hebben gedaan om terugkeer naar het werk te bespoedigen. De medewerker moet in dit verslag ook zijn visie geven op het achterliggende re-integratietraject en de inspanningen van de werkgever en de Arbodienst. De bedrijfsarts draagt zorg voor het medische gedeelte.

De leidinggevende ziet toe op het juist (tijdig en volledig) indienen van de WIA-aanvraag. De leidinggevende en de medewerker kunnen samen besluiten de WIA-aanvraag uit te stellen voor de duur van 13, 26, 39 of 52 weken.

6.3.7. UWV

Toetsing UWV

Aan de hand van het re-integratieverslag beoordeelt UWV of de werkgever en de medewerker voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd.

- Als UWV van oordeel is, dat de werkgever niet heeft voldaan aan de wettelijke re-integratieverplichtingen, kan UWV bepalen dat de werkgever het salaris van de medewerker door moet betalen.
- Als UWV van oordeel is, dat de medewerker onvoldoende medewerking aan zijn re-integratie heeft verleend, kan UWV weigeren de WIA-uitkering uit te betalen.

Verschil van inzicht (deskundigenoordeel)

De leidinggevende of de zieke medewerker kan de bedrijfsarts om advies vragen, als tussen de leidinggevende en de medewerker een verschil van inzicht bestaat over:

1. de mate van arbeidsongeschiktheid;
2. de vraag of sprake is van passende arbeid binnen de gemeente Noordoostpolder;
3. of de werkgever voldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht.

Is de werkgever of de medewerker het niet eens met het advies van de bedrijfsarts, dan kan de werkgever of de medewerker een second opinion vragen van UWV. Dit is een zogenaamd deskundigenoordeel. Het oordeel van UWV is niet bindend.

6.4. Welke gegevens worden vastgelegd

Per medewerker wordt geregistreerd wat op welke datum het ziekteverzuim ingaat en op welke datum dit eindigt. Als er sprake is van gedeeltelijk herstel, dan zal ook dit in de registratie worden verwerkt.

In het geautomatiseerde systeem waarin verzuim wordt geregistreerd wordt alleen de oorzaak van het verzuim vastgelegd. Het vermelden van de aard van het verzuim is niet toegestaan.

Om het verzuimpercentage van de gehele organisatie inzichtelijk te maken, wordt maandelijks door het team P&O een ziekteverzuimrapportage opgesteld voor de leidinggevenden. De rapportage wordt ook verstrekt aan de bedrijfsarts.

Daarnaast wordt er een jaarrapportage opgesteld. Als de hoogte van het percentage hiervoor aanleiding geeft (hoger dan 5%), wordt de rapportage aangevuld met een toelichting door de bedrijfsarts.

6.5. Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen

6.5.1. Doorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

Een zieke medewerker ontvangt salaris en toegekende salaristoelagen op grond van de artikelen 7:3 en 7:4 van de CAR-UWO. Als de betreffende medewerker toelagen onregelmatige dienst ontvangt, wordt uitgegaan van een refertetijdvak van 12 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag.

6.5.2. Sancties voor de medewerker

Indien de werkgever van oordeel is, dat de medewerker onvoldoende medewerking aan zijn re-integratie heeft verleend, kan de werkgever een sanctie op grond van artikel 7:13:1, 7:13:2 en 7:14 van de CAR-UWO opleggen.

6.5.3. Ontslag wegens arbeidsongeschiktheid

De medewerker kan bij volledige arbeidsongeschiktheid na 2 jaar ziekte worden ontslagen op grond van artikel 8:4 van de CAR-UWO. Indien er sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is ontslag op zijn vroegst mogelijk na 3 jaar ziekte op grond van artikel 8:5 van de CAR-UWO. Bij een ontslag wordt aan de, in dit artikel, genoemde voorwaarden voldaan.

6.5.4. Vakantie tijdens ziekte

Een zieke medewerker die vakantie wil nemen, vraagt hiervoor vooraf toestemming aan zijn leidinggevende. Voordat de leidinggevende hiermee instemt, wordt de bedrijfsarts om advies gevraagd. Als de medewerker tijdens ziekte met toestemming van de leidinggevende op vakantie gaat, wordt de opgenomen vakantie in mindering gebracht op het verlofsaldo. In deze periode wordt de medewerker vrijgesteld van re-integratieverplichtingen.

7. Budget

In de begroting van de gemeente Noordoostpolder wordt jaarlijks een tweetal bedragen gereserveerd ten behoeve van arbo-aangelegenheden.

Een van deze bedragen wordt gebudgetteerd voor de kosten van de arbodienst. Alle facturen die door de arbodienst worden verstuurd in verband met begeleiding van onze medewerkers komen ten laste van dit budget. Het gaat dan om de inzet van de bedrijfsarts, ergonomo, bedrijfsmaatschappelijk werker, psycholoog, vertrouwens-personen, etc.

Daarnaast is er een bedrag beschikbaar ten behoeve van de aanschaf van aangepaste hulpmiddelen zoals muis, toetsenbord, etc.

Emmeloord, 24 oktober 2017

*Het college van burgemeester en wethouders,
de secretaris, de burgemeester,*

Bijlage 1 De (wettelijke) kaders

Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

De Arbowet is een raamwet en geeft in hoofdlijnen de verplichtingen weer van zowel de medewerker als de werkgever. De Arbowet bevat spelregels en systeembepalingen over doelstellingen en elementen van arbobeleid, de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), voorlichting, verplichtingen van werkgever en medewerker, samenwerking en overleg, taken van de Arbodienst, preventiemedewerker, arbeidsinspectie en bedrijfshulpverlening (BHV). De overheid hanteert sinds 1 januari 2007 een nieuwe Arbo aanpak. Werkgevers en werknemers hebben meer verantwoordelijkheid en meer mogelijkheden gekregen om samen het arbeidsomstandighedenbeleid binnen de sector of de onderneming in te vullen en op deze wijze de veiligheid en gezondheid op de werkvloer te verbeteren.

Arbobesluit

In het Arbobesluit, een uitwerking van de Arbowet, staan nadere regels waaraan zowel werkgever als werknemer zich moet houden om arbeidsrisico's tegen te gaan. Hieronder vallen inrichtingseisen, voldoende voorzieningen in geval van noodsituaties, veilige installaties en machines. De uitwerking hiervan zijn in het Arbobesluit terug te vinden en er zijn bepalingen in opgenomen over specifieke arbeidsrisico's, zoals lichamelijke belasting, lawaai en gevaarlijke stoffen. Er staan ook afwijkende en aanvullende regels voor een aantal sectoren en categorieën werknemers in.

Arboregeling

Aan Arbo regels die de overheid oplegt, moet zowel werkgever als werknemer zich altijd houden. Net als aan de voorschriften uit de CAO. Sommige NEN-normen, opgelegd door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zijn ook wettelijk verplicht.

Naast de verplichtingen die de werkgever heeft, heeft iedere medewerker ook een eigen verantwoordelijkheid om de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen te zorgen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Deze verplichting is wettelijk ingekaderd.

Beleid gemeente Noordoostpolder

- Arbobeleid (inclusief verzuimbeleid)
- Beleid agressie en geweld
- Beleid ongewenst gedrag op de werkplek
- Elektrotechnisch Veiligheidshandboek

De tekst van deze beleidsdocumenten staat op het Informatieplein / Personeelsplein / HR-instrumentarium.

Regelingen gemeente Noordoostpolder

- Regeling beeldschermbril/veiligheidsbril
- Regeling kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Regeling klachtenbehandeling ongewenst gedrag op de werkplek
- Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
- Regeling melden vermoeden misstand

De tekst van deze regelingen staat op www.overheid.nl en op het Informatieplein / Personeelsplein / HR-instrumentarium.

Bijlage 2

Leidraad 1: Ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij ziekmelding.

1. Gebruik de verzuimgegevens van de betreffende medewerker voor het gesprek.
2. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
3. Informeer naar de mogelijkheden van de medewerker (niet naar wat de medewerker niet kan).
4. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar zaken op de korte termijn.
5. Wanneer verwacht je weer aanwezig te zijn?
6. Vat punten 3, 4 en 5 samen en trek een gezamenlijke conclusie.
7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
8. Leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 3

Leidraad 2: Verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij frequent verzuim of langdurig verzuim.

1. Zorg voor goede voorbereiding:
 - De achtergronden van het verzuim.
 - Analyse van de gegevens en de cijfers.
 - Informatie uit de HR-cyclusgesprekken, werkhervattingsgesprekken, etcetera.
2. Spreek van tevoren het doel van het gesprek af, de plaats, tijdstip, duur van het gesprek en wie er bij het gesprek aanwezig zijn.
3. Zorg voor een rustige locatie.
4. Confronteer de medewerker direct met zijn verzuimgegevens (zwart op wit).
5. Geef aan wat de gevolgen van het verzuim zijn voor de organisatie.
6. Laat de medewerker zoveel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
7. Probeer samen met de medewerker tot een oplossing te komen, maar laat de medewerker zoveel mogelijk zelf aandragen. Dit bevordert de effectiviteit.
8. Maak geen afspraken die je niet kunt nakomen (bevoegdheid).
9. Vat het gesprek samen en evalueer het.
10. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.
11. Leg alle afspraken vast en archiveer ze.

Bijlage 4

Leidraad 3: Huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij huisbezoek

1. Maak eerst een afspraak. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. De medewerker en eventueel gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op het bezoek.
2. Zorg voor een goede voorbereiding:
 - Verzamel informatie over de zieke via de bedrijfsarts, collega's, verzuimregistratie.
 - Neem informatie over de organisatie mee.
Neem een kleine attentie mee.
3. Gebruik het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter te kunnen inschatten. Is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4. Laat de medewerker aan het woord.
5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 5

Leidraad 4: Werkhervattingsgesprek

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij werkhervatting door de medewerker.

1. Plan het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als je zelf niet aanwezig bent, regel dan dat iemand het gesprek van je overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Bekijk van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Geef het doel van het gesprek aan en vertel wat er op de "agenda" staat (punt 6 en 7). Vraag of de medewerker nog punten wil toevoegen.
6. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
7. Vertel wat er is veranderd tijdens zijn afwezigheid.
8. Maak werkafspraken voor de korte en langere termijn.
9. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
10. Na het gesprek:
 - Check nogmaals of de medewerker niet te vroeg of met een te groot aantal uren begint.
 - Leg belangrijke informatie vast.Zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd.